



خدمة فك حجز المركبات Impounded Vehicles Release Service



وصف الخدمة

seize neglected and offered for sale vehicles that distort the civilized landscape of the Emirate.

ضبط المركبات المهملة و المعروضة للبيع التي تشوه المنظر الحضاري للإمارة.

نوع الخدمة خدمة إجرائية Procedural Service



المستندات المطلوبة

- 1- A copy of the national identity or a copy of the passport
- 2-Copy of ownership documents of the vehicle / possession papers or export vehicle / vehicle data / customs documents

- ١- نسخة من الهوية الوطنية أو نسخة من جواز السفر
- ٢- نسخة عن ملكية المركبة / أوراق حيازة أو تصدير مركبة / بيانات مركبة / الوثائق الجمركية

إجراءات الخدمة

1. Personal attendance in the Public Services Department building
2. Checking the service documents
3. Pay service fees
4. Deliver the transaction to the customer
5. Impounded vehicles release from the car park

- ١- الحضور الشخصي لمبنى إدارة الخدمات العامة
- ٢- التدقيق على مستندات الخدمة
- ٣- دفع رسوم الخدمة
- ٤- تسليم المعاملة للعميل
- ٥- فك حجز المركبة من حظيرة حجز المركبات

رسوم الخدمة



According to Amiri Decree No 10 of 2010 the disposal of neglected and seized vehicles:

Fees Description
AED 300 Impounded vehicles release fees for seized or neglected vehicles
AED 15 (per day) Administrative, ground and guard fees
500 AED Fine for leaving vehicles on the street for sale
AED 100 Light vehicle transport fee
AED 600 Heavy Vehicle Transport fees
AED 200 Boat Transfer Fee
AED 1,000 Transfer of prefabricated houses
AED 500 fine for violation the undertaking to remove the violation

وفق المرسوم الأميري المعتمدة رقم ١٠ لسنة ٢٠١٠ بشأن التصرف في المركبات المهملة والمضبوطة:

الرسوم الرسوم ٣٠٠ درهم رسوم إطلاق المركبات المحجوزة للمركبات المصادرة أو المهملة ١٥ درهم (يومية) رسوم إدارية وأرضية وحراسة ٥٠٠ درهم غرامة لمغادرة المركبات في الشارع للبيع ١٠٠ درهم رسوم نقل المركبات الخفيفة ٦٠٠ نقل المركبات الثقيلة فريزيد ٢٠٠ رسوم نقل القوارب ١٠٠٠ درهم نقل البيوت الجاهزة ٥٠٠ درهم غرامة لانتهاك التعهد لإزالة الانتهاك



خدمة اصدار بدل فاقد (سند قبض) Service of issuing replacement of lost receipt of sale



وصف الخدمة

Apply for a true copy of the lost receipt

التقديم للحصول على صورة طبق الاصل عن سند القبض
المفقود

Procedural Service خدمة إجرائية نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

- 1- Returned check
- 2- The bank return notification

- ١- رقم سند القبض
- ٢- رسوم الاجراء

إجراءات الخدمة

1. Apply for the request by personal attendance
2. Enter the number of the receipt or data of the customer
3. Print the receipt
4. Write what indicates that it is replacement of lost documents (in case of insurance)
5. Enter the calculation of the procedure fees
6. Seal and signature

- ١-التقديم على الطلب بالحضور الشخصي
- ٢- ادخال رقم السند أو البيانات الخاصة بالمتعامل
- ٣-طباعة السند
- ٤-كتابة ما يوضح بانه بدل فاقد (في حال التأمينات)
- ٥-ادخال الحساب الخاص برسوم الاجراء
- ٦-الختم والتوقيع

رسوم الخدمة

50 ٥٠





خدمة تحصيل شيك مرتجع Collecting Return Cheque Service



وصف الخدمة

Collecting the amounts of return cheques

تحصيل مبالغ الشيكات المرتجعة

Procedural Service خدمة إجرائية

نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

- 1- Returned check
- 2- The bank return notification

- ١- الشيك المرتجع
- ٢- اشعار الارتجاع من البنك

إجراءات الخدمة

1. Receipt returned check and notification from the bank
2. Notify the customer by contacting them and send a text message
3. In case of non-payment, the check shall be sent in an official letter to the Department of Legal Affairs to conduct their procedures

- ١- استلام الشيك المرتجع واشعاره من البنك
- ٢- اخطار العميل بالاتصال وارسال رسالة نصية
- ٣- في حال عدم السداد يتم ارسال الشيك برسالة رسمية لادارة الشؤون القانونية لاجراءاتهم



رسوم الخدمة



The amount of the check + the check fine (10% of the check value of not less than 500 and not more than 5000)

مبلغ الشيك + غرامة الشيك (تحتسب ١٠٪ من قيمة الشيك على أن لا تقل عن ٥٠٠ ولا تزيد عن ٥٠٠٠)



سحب شيك Draw a cheque



وصف الخدمة

Obtain the original check after paying its value and the procedure fee

الحصول على الشيك الاصلي بعد سداد قيمته ورسوم الاجراء

Procedural Service خدمة إجرائية نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

- 1- Transaction data
- 2- Amount to be paid
- 3- Fees for the procedure

- ١- بيانات المعاملة
- ٢- المبلغ المستحق سداذه
- ٣- الرسوم المترتبة على الاجراء

إجراءات الخدمة

1. Submit a request to draw the check
2. Ensure that it can be drawn (5 working days)
3. Prepare the receipt
4. Paying to the fund
5. deliver receipt and contact number to the accounting department
6. Prepare a letter to the bank
7. Obtain authorized signatures and administrative seal
8. Send it to the bank and get the receipt seal seal
9. Receipt of the check from the bank
10. Record it in the internal roll
11. Send a text message to the customer
12. deliver the customer in personal presence or their representative in writing and obtain their representative's signature and copy of identity

- ١- تقديم طلب سحب الشيك
- ٢- التأكد من امكانية سحبه (٥ ايام عمل)
- ٣- اعداد اذن استلام
- ٤- الدفع في الصندوق
- ٥- تسليم سند القبض ورقم التواصل لقسم الحسابات
- ٦- اعداد رسالة للبنك
- ٧- الحصول على توقيعات المخولين وختم الادارة
- ٨- ارسالها للبنك والحصول على ختم الاستلام
- ٩- استلام الشيك من البنك
- ١٠- تسجيله في الكشف الداخلي
- ١١- ارسال رسالة نصية للعميل
- ١٢- تسليم العميل بحضوره الشخصي او من ينوب عنه خطيا والحصول على توقيعه وصورة هويته

رسوم الخدمة



1. The amount of the check
2. Fees for the procedure
 - 100 replaced with cash
 - 200 replaced with a check
 - Excluded in road paving transactions

- ١- مبلغ الشيك
- ٢- رسوم الاجراء
 - ١٠٠ باستبداله بالنقد
 - ٢٠٠ باستبداله بشيك
 - معفى في معاملات رصف الطرق



Debt certificate (to whom it may concern) (لمن يهمه الأمر) شهادة مديونية



وصف الخدمة

Issuing a certificate of the amounts incurred on the customer

اصدار شهادة بالمبالغ المترتبة على العميل

Procedural Service خدمة إجرائية

نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

- 1- Data on the transaction to be obtained
- 2- Receipt
- 3- The name of the entity to be addressed

- ١- البيانات الخاصة بالمعاملة المراد الحصول على مخرجاتها
- ٢- سند القبض
- ٣- اسم الجهة المراد مخاطبتها

إجراءات الخدمة

1. request the certificate
2. provide us with the data of the of receipt to be obtained
3. Ensure the data validity and conformity with the disclosure of the bank and internal statements.
4. Prepare the letter with the correct data
5. Obtain a seal and signature of the head of department
6. Contact the customer for delivery

- ١- تقديم طلب الحصول على الشهادة
- ٢- تزويدنا ببيانات سند القبض المراد الحصول على مديونيته
- ٣- التأكد من النظام بصحة البيانات ومطابقتها مع كشف البنك والكشوفات الداخلية.
- ٤- اعداد الرسالة بالبيانات الصحيحة
- ٥- الحصول على ختم وتوقيع رئيس القسم
- ٦- الاتصال على العميل لتسليمه

رسوم الخدمة

free

مجانية





المناقصات والعطاءات Tenders and bids



وصف الخدمة

Participate in the general and limited tenders for projects and businesses of the Department in order to reach the best tenders, based on the criteria and grades of the assessment specified for the advertised bid.

المشاركة في المناقصات العامة والمحدودة للمشاريع والاعمال الخاصة بالدائرة بهدف الوصول إلى أفضل العطاءات وذلك استناداً إلى معايير ودرجات التقييم المحددة للمناقصة المعلنة.

نوع الخدمة



Procedural Service خدمة إجرائية



المستندات المطلوبة

The following documents are required after awarding the bid:

- 1- The business license of the institution
- 2- Contract documents representative of the institution authorized to sign - the director - (legal authority)
- 3 - Registration in the Department of Finance - Ajman
- 4 - Final guarantee (10% of contract value)

تم طلب المستندات الاتية بعد رسو العطاء:

- ١ - الرخصة التجارية للمؤسسة
- ٢- مستندات التعاقد - ممثل المؤسسة- المفوض بالتوقيع - المدير (التفويض القانوني)
- ٣- التسجيل في دائرة المالية - عجمان
- ٤- الضمان النهائي (١٠٪ من قيمة العقد)

إجراءات الخدمة

- 1 - Purchase of tender documents
- 2- Present financial and technical offer
- 3 - Submit the initial letter with guarantee of 5% of the value of the offer submitted as a condition for participation in bids

- ١ - شراء وثائق العطاء
- ٢- تقديم العرض المالي والفني
- ٣- تقديم خطاب الضمان الابتدائي بقيمة ٥ ٪ من قيمة العرض المقدم كشرط للمشاركة بالعطاءات



رسوم الخدمة



1. The value of documents shall be 500 AED if the value of the project is less than 80,000,000
2. The value of the documents shall be 1000 AED if the value of the project is more than 80,000,000

- ١ - تكون قيمة الوثائق ٥٠٠ درهم اذا كانت قيمة المشروع اقل من ٨٠,٠٠٠,٠٠٠
- ٢- تكون قيمة الوثائق ١٠٠٠ درهم اذا كانت قيمة المشروع اعلى من ٨٠,٠٠٠,٠٠٠



المزادات Auctions



وصف الخدمة

Participate in auctions offered by public publishing methods in order to sell some of the department properties due to not needing them or due to the increased cost of operating them

المشاركة في المزادات التي يتم طرحها عن طرق النشر العام من أجل بيع بعض ممتلكات الدائرة لعدم حاجتها لها أو بسبب زيادة تكلفة تشغيلها

Procedural Service خدمة إجرائية نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

There are no documents required to auction

لا توجد وثائق مطلوبة للمشاركة في المزادة

إجراءات الخدمة

- 1- Payment for documents fees to participate in the auction.
- 2 - Provide the insurance for each auction.

- ١- دفع قيمة الوثائق للمشاركة في المزادة .
- ٢- توفير التأمين المقرر لكل مزادة .



رسوم الخدمة

\$

500 AED ٥٠٠ درهم



العقود Contracts



وصف الخدمة

Completion of the contract between the Municipality and Planning Department as the first party and the institution as a second party

اكمال التعاقد بين دائرة البلدية والتخطيط كطرف اول و المؤسسة كطرف ثاني

Procedural Service خدمة إجرائية

نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

- 1- The commercial license of the Corporation
- 2- Contract documents - representative of the institution - authorized to sign - the director - (legal authority)
- 3- Registration in the Department of Finance - Ajman
- 4- Final guarantee (10% of contract value)

- ١- الرخصة التجارية للمؤسسة
- ٢- مستندات التعاقد - ممثل المؤسسة- المفوض بالتوقيع - المدير (التفويض القانوني)
- ٣- التسجيل في دائرة المالية - عجمان
- ٤- الضمان النهائي (١٠٪ من قيمة العقد)

إجراءات الخدمة

After completing the required documents and final guarantee:

1. The second party shall sign the copies of the contract (4 copies)
2. The representative of the First Party shall sign the copies of the contract and the final approval.
3. The customer / institution shall deliver the copy of the contract (which is valid from the date of final approval by the representative of the first party)

- بعد استيفاء المستندات المطلوبة والضمان النهائي: -
- ١- يقوم الطرف الثاني بالتوقيع على نسخ العقد (٤ نسخ)
 - ٢- يقوم ممثل الطرف الأول بالتوقيع على نسخ العقد والاعتماد النهائي.
 - ٣- يسلم العميل / المؤسسة نسخة العقد (والتي تعتبر سارية من تاريخ الاعتماد النهائي من قبل ممثل الطرف الأول)

رسوم الخدمة



No fees لا يوجد رسوم



طلبات عروض أسعار Quotations



وصف الخدمة

Send the purchase order to the supplier to request quotations

ارسال امر الشراء للمورد لطلب عروض الاسعار

Procedural Service خدمة إجرائية

نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

- 1- Registration of the supplier in the financial department
- 2- Quotation

- ١- تسجيل المورد في الدائرة المالية
- ٢- عرض السعر

إجراءات الخدمة

Send the quotation by the supplier according to the required specifications

أرسال عرض السعر من قبل المورد على حسب المواصفات المطلوبة



رسوم الخدمة

\$

No fees لا يوجد رسوم



إلغاء أمر الشراء Cancel the purchase order



وصف الخدمة

Cancel the order issued to the supplier in the system

الغاء امر الشراء الصادر للمورد في النظام

Procedural Service خدمة إجرائية

نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

A letter of apology from the supplier for not being able to supply.

رسالة اعتذار من المورد عن عدم إمكانية التوريد .

إجراءات الخدمة

The supplier sends an apology letter for the non-execution of the purchase order

ارسال المورد رسالة اعتذار عن تنفيذ أمر الشراء



رسوم الخدمة

\$

No fees لا يوجد رسوم



تسليم الفواتير المستحقة للصرف Delivery of invoices due for disbursement



وصف الخدمة

Deliver invoices due to the Procurement Department until they are transferred to the Payments Department for the payment process

تسليم الفواتير المستحقة لقسم المشتريات حتى يتم تحويلها الى قسم المدفوعات لإجراء عملية الصرف

Procedural Service خدمة إجرائية

نوع الخدمة



المستندات المطلوبة

- 1- Original invoice sealed and signed by the supplier and the concerned administration.
- 2- The sealed bill of delivery sealed and signed by the supplier and the administration concerned.
- 3- A letter of achievement from the concerned department.

- ١- الفاتورة الأصلية مختومة وموقعة من المورد والإدارة المعنية .
- ٢- سند التسليم مختوم وموقع من المورد والإدارة المعنية .
- ٣- رسالة انجاز من الإدارة المعنية .

إجراءات الخدمة

1. seal the invoice from the department concerned.
2. seal the bill of delivery.
3. Submit the sealed invoice to the Purchasing Department.
4. Submit a letter of achievement from the Department concerned.
5. Submit required documents

- الختم على الفاتورة من الإدارة المعنية.
- ٢ - الختم على سند التسليم.
- ٣ - تقديم الفاتورة المختومة لقسم المشتريات.
- ٤ - تقديم رسالة انجاز من الإدارة المعنية.
- ٥ - تقديم المستندات المطلوبة.

رسوم الخدمة



No fees لا يوجد رسوم



استلام وتسليم المواد المخزنية Receipt and delivery of warehouse materials



وصف الخدمة

Is a process of receipt of the warehouse materials from the supplier in which a purchase order was issued by the Municipality Department and Planning - or delivery of stagnant materials sold to the customer by the Municipality.

هي عبارة عن عملية استلام للمواد المخزنية من المورد والتي صدر فيها أمر شراء من دائرة البلدية والتخطيط - او تسليم للمواد الراكدة المباعة للعميل من قبل البلدية .

نوع الخدمة خدمة إجرائية Procedural Service



المستندات المطلوبة

- 1- The receipt examination record
- 2- Invoice on the material from the supplier
- 3- Supply order
- 4- Purchase order issued by the purchases
- 5- Bill of receipt

- ١-محضر فحص استلام
- ٢-فاتورة عن المواد من المورد
- ٣-أمر توريد
- ٤- أمر شراء صادر من المشتريات
- ٥- سند استلام

إجراءات الخدمة

Requires attendance of:

- 1- warehouse representative of the department concerned.
- 2 - Technical expert if necessary.
- 3 - Purchasing Administrative.
4. Submit required documents

تتطلب حضور كل من :-

- ١-امين مخزن ممثل من الإدارة المعنية .
- ٢- خبير فني إذا لزم .
- ٣- إداري مشتريات .
- ٤- تسليم الوثائق المطلوبة

رسوم الخدمة



No fees لا يوجد رسوم